

## **La Commune de Dour recherche des titulaires d'un graduat ou bachelier pour constituer une réserve de recrutement d'employés d'administration**

### **Profil demandé :**

#### **Savoir :**

- \* L'employé d'administration doit disposer de connaissances professionnelles théoriques, pratiques et informatiques indispensables à l'exercice de sa fonction ;
- \* Il doit avoir une connaissance de la langue française suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- \* Il doit veiller régulièrement à mettre à jour ses connaissances théoriques, pratiques et informatiques ;
- \* Il doit assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- \* Il doit intégrer, dans sa pratique professionnelle, les notes de service, les instructions données et les formations suivies.

#### **Savoir-faire :**

- \* Exécuter avec méthode et rigueur les tâches qui lui sont assignées et s'investir dans sa mission ;
- \* Etre capable de structurer son travail, d'établir des priorités et de s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- \* Maîtriser l'outil informatique ;
- \* Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit et posséder une bonne orthographe ;
- \* Intégrer, dans sa pratique professionnelle, l'évaluation permanente de son travail.

#### **Savoir-être :**

- \* Faire preuve de conscience professionnelle et de sens critique ;
- \* Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de proactivité et d'investissement professionnel ;
- \* Etre ouvert aux changements, les accepter et les assimiler ;
- \* Etre capable de collaborer avec une équipe pluridisciplinaire et doté d'un bon esprit d'équipe, tout en sachant travailler seul ;
- \* Faire preuve de civilité et de déontologie ;
- \* Respecter autrui et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- \* Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

#### **Conditions :**

1. Etre belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques (fournir un extrait de casier judiciaire original vierge datant de moins de trois mois)\*(\*avec possibilité d'appréciation en cas de condamnation par le tribunal de police pour des délits mineurs) ;
4. Etre titulaire d'un graduat/bachelier en lien avec les sciences administratives, en secrétariat, en droit, en comptabilité, ou en gestion des ressources humaines (échelle D.6. ou B.1. selon le domaine du diplôme et le poste occupé au sein de l'administration).

**Les conditions ci-avant doivent être réunies à la date extrême de dépôt des candidatures, soit au plus tard le 30 septembre 2021.**

**L'agent communal doit satisfaire, durant toute sa carrière, aux conditions visées aux points 1 et 3 ci-dessus.**

1. Satisfaire aux épreuves :

- \* Epreuve écrite portant sur les connaissances liées à la fonction d'employé d'administration de niveau bachelier ;
- \* Résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction d'employé d'administration de niveau bachelier dans lesquels l'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugés ;
- \* Entretien oral sur des questions d'ordre général ainsi que sur le fonctionnement et l'organisation de l'institution permettant de juger la motivation à l'emploi et le degré de maturité des candidats.

**Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points à chacune des trois épreuves précitées et au minimum, 60 % au total général des épreuves.**

### **Intéressé(e) ?**

Envoyez, **pour le 30 septembre 2021 au plus tard (cachet de la poste faisant foi)**, avec la mention « **Recrutement employé d'administration** » votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, d'une copie de votre diplôme, d'un extrait de casier judiciaire original datant de moins de trois mois et d'une copie recto-verso de votre carte d'identité à Mr. Carlo DI ANTONIO, Bourgmestre, Grand Place, 1 à 7370 Dour, le tout **sous pli recommandé**.

Tél. pour renseignements éventuels : 065/52.96.72 (Madame Sarah D'ARCANGELO, service GRH).

**Tout dossier incomplet à la date extrême de dépôt des candidatures, soit le 30 septembre 2021, sera d'office considéré comme irrecevable.**